

最新物业前台试用期转正述职报告 物业 前台收费员岗位职责(优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

物业前台试用期转正述职报告篇一

- 1、负责物业区域内住宅和商铺水电费、管理费的统计核算工作，严格执行收费制度，按时准确收缴费用，提高物业管理费的收缴率。
- 2、每天到银行取回银行交款单，做好现金收取台帐登记，以便查询和核对。
- 3、每月将楼栋管理员抄录的各住宅、商铺的水电表及公用电表读数录入电脑生成水电费及公摊电费等，保证数据录入的差错率为零。并根据录入的数据，自动生成水费、电费、管理费、滞纳金等费用，打印出各住宅和商铺业主的管理费交款通知单，核对后交楼管员派发。
- 4、每月登录新收楼的业主资料和银行账号，以便进行费用的生成和管理工作。
- 5、每月制作银行划账软盘，并及时将软盘送至银行进行当月费用的划账工作
- 6、银行划账后，填制《银行进账单》交财务。
- 7、根据银行划账结果，统计未能成功划账的金额，并打印楼宇、商铺的欠费通知单、欠费台账，以便楼栋管理员进行费

用的催缴工作。

8、每月底统计各楼宇、商铺管理费、水电费的催缴情况，经客服主管审核后，上报部门及物业管理中心领导。

9、定期统计物业区域内住宅、商铺的用电、用水量，制作水电费的平衡报表。

10、协助其他部门及业户的费用查询工作及收费投诉处理工作。

物业前台试用期转正述职报告篇二

一、收取及审阅每天的投诉记录、巡查报告及管理日志，并跟进处理；

五、准时安排客服管理员向业主(住户)派发各种费用的交费通知单，并督促下属及时收缴各项物业管理费及其他费用，统计各项费用的收缴率并向主任汇报。

六、跟进处理突发事件；

七、编写部门管理月/年报告

八、熟悉管理处各项管理制度、收费标准、客户情况及辖区规划、各类房屋、公共设施的分布、机构和安全检查要求，掌握各类管线的走向、位置和分布情况。

九、定期组织考试吧安排收集、整理、归档管理处各类档案及运行记录等，确保存档记录资料的齐全及有效性。

十、负责定期对服务质量进行统计、分析，并提出整改方案；

十一、负责本部门员工的日常培训工作，制定培训计划，并

报管理处主任审批后实施。

十二、协助工程维修部组织辖区内房屋建筑、设施设备的大、中、小修及更新工作和业主(住户)的装修审核、监督。

十三、组织策划开展小区考试吧各种社区文化活动及宣传工作，丰富社区文化生活。

十四、确保小区出租屋信息资料的完整、确切和及时性。

1、实施对委托管理物业的验收和接管；

2、根据《物业管理委托合同》组织提供各项综合服务以及各项专项服务；

3、组织实施管理中心的各项工作规范,保证各项工作的有序开展。

4、组织员工完成岗位职责，合理调配人力资源，完成对员工的各项考核。

5、组织实施员工劳动保护和安全生产的各项工作规范和措施；

6、对物业管理服务分供方的工作进行监控、检查和评价；

7、组织物业管理相关费用的收缴工作；

8、处理和记录客户的投诉；

9、组织开展顾客意见征询和调查活动；

10、对托管物业实施物业管理服务时的对外联络工作；

11、实施相关文件和资料及质量记录的管理；

12、组织相关标识的实施及管理；

13、完成公司交办的其他工作。

一、坚决执行国家的各项方针政策，盛市有关物业管理、政策以及公司的有关规章制度。

二、根据统一管理与专业分工负责的原则，对部门内工作人员的工作进行合理安排，召集主持部务会，领导部门人员及时完成管理处下达的任务指标。

三、制订本部门工作计划，指导、协助下级负责人在制定工作计划，定期检查、监督、查处违章，提出改正措施。

四、坚守岗位，按时上下班，着装整齐，热情接待业主和来访客人，对业主的.投诉耐心解释，及时处理。

五、负责处理住户对本管理处工作的投诉，不拖延、不推诿，搞好与业主的友好关系。

六、加强本部门员工的团结协作，公正、公平地评价员工的工作，做好劳动纪律检查奖惩，调动员工积极性。

七、向管理处主任提交部门用人计划

八、负责监督本部门用品的采购、入库、出库工作。

九、负责区内家政服务、环卫管理和便民服务项目的制定及协调组织工作。

十、负责区内商业网点和居家服务摊点的全面管理

十一、对绿化和清洁工作实行分区划片包干作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确。

十二、坚持每天巡视公寓二遍，发现问题现场督导解决。

十三、广泛接受住户对绿化和清洁管理工作的意见和建议，以提高工作水准。

十四、完成领导交办的其他工作。

上一篇：招聘专员岗位职责下一篇：没有了

物业前台试用期转正述职报告篇三

一、负责客户进驻、装修手续的办理，客户商铺及设施、公共设施等工程维修接待、下单安排、跟踪和回访工作。

二、负责客户投诉处理工作及日常客户联系、沟通协调工作。

三、根据计划财务部提供的相关数据公布收支情况，及时向客户通知收取及催缴相关物业租金及管理费用等。

四、负责内部行政事务、文档的管理。

五、在公司职能部门的指导下，开展各项有偿/无服务。

物业前台试用期转正述职报告篇四

2、办理租户合同备案；

3、办理申报装修的手续并收取相关费用，资料审批后开具装修许可证；

4、办理装修人员出入证并收取费用；

5、通知租户及住户缴纳物业管理费、水电费用；

6、负责监督管理外包清洁公司对园区的清洁情况

物业前台试用期转正述职报告篇五

- 1、按国家及公司规定的收费标准收取管理各贡费用。
- 2、熟悉掌握小区业户的情况，每月对小区各项应收费用了然于心。
- 3、对小区收费情况进行动态分析，并将欠费户欠费原因进行汇总分析。
- 4、对业主在交纳费用过程中提出的问题进行合理解释，并将业主反映情况及时向公司领导反映，以进行及时处理解决。
- 5、每月将所收取的各项费用及时交回公司财务部，以确保现金安全，且做到日清日结，身上不存有大量现金。
- 6、及时提供业主（住户）应收已收与未收款清单等有关统计报表，以配合会计核算及组织催收工作。

财务管理制度

- 一、根据会计法和公司要求，建立健全公司的会计核算程序，手续传递制度。
- 二、每月27日前，向经理提交综合服务费、水、电等各项收费情况及各小区水、电损耗情况报告。
- 三、财务现金借用（含各小区收费员）必须由经理签字批准，不得私自借用，违反者由当事人以工资垫付且追究责任。
- 四、出纳会计现金库存限额不得超过五百元，作为零星开支，其它支出一律由支票支付。

五、对各类奖罚，月底由出纳员编制工资表，在当月工资中体现。

六、对各类费用报销，由出纳督促，事后七日内必须报销，原则上不得跨月。

七、各小区发生的任何收付款项必须统一入帐，不得出现帐外资金收支。

经理岗位职责

- 1、严格执行国家、省、市有关物业管理的方针、政策。
- 2、带领全体员工对物业辖区实行全方位管理，保证物业完好状态，提高使用效益。
- 3、注意经济效益，精心理财，开源节流，满足业主需求。
- 4、抓好精神文明建设，维护业主合法权益。树立良好的企业形象。
- 5、制订和完善公司各项规章制度，建立良好的工作秩序。
- 6、制订年度工作计划，明确目标、任任，督促所属部门履行岗位职责，坚持年终考核。
- 7、重视人才，合理使用干部，按照德、勤、能、绩定期进行考核。
- 8、调动各方积极因素，共同管好物业。定期向总公司汇报工作及经营收支情况，以各种方式听取业主和使用人的建议、意见和要求，并及时答复，认真解决。
- 9、关心员工生活，努力提高员工工资福利，改善工作条件。

10、经常与上级公司和政府相关部门沟通，理顺关系，创造良好的外部环境。

处理)

七、严禁打架斗殴，聚众闹事。违者除对其批评教育外，按奖惩制度第七条执行。

八、严禁利用工作之便以权谋私，禁止收受用户任何好处，或以权报复，一经发现或接到举报将按奖惩制度第八条执行。

九、除因工作需要，禁止中午喝酒，反对酗酒，不得因喝酒聚会而影嚶或延误八小时以外的临时性工作和服务要求。

十、水电工要求严格执行水电工岗位责任制，水电查抄及费用征收应实事求是，严禁弄虚作假，一经发现将按奖惩制度第十条执行。

二、对业主提出的各种合理性服务要求，在规定范围内的要立即去办，服务范围之外的能办则办，不能办的须做好耐心的宣传解释工作。禁止出现推诿不管或置之不理，一旦发现或举报反映，则按奖惩制度第十一条执行。

十三、业主（或使用人）对收费（含代收费项目）标准提出异议时，要首先向其耐心宣传解释上级的规定和批准的收费标准，直到业主理解和满意为止，遇有极个别业主无理取闹，应及时向领导汇报。

广厦物业管理有限公司